

## 1 OBJETIVO

Tramitar la comisión de servicios o desplazamiento nacional, conforme a la solicitud del servidor público o contratista de prestación de servicios, mediante la aprobación de recursos (tiquetes aéreos, terrestres y viáticos) según la normatividad externa vigente y la de ADRES, para el cumplimiento oportuno de la misión de la Entidad.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia desde la solicitud de la comisión de servicios y/o el desplazamiento al interior del país, continua con el estudio, aprobación y trámite oportuno de la misma, y finaliza con la comunicación del acto administrativo.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ No habrá comisión de servicios o desplazamiento al interior del país, sin acto administrativo y registro presupuestal previos.
- ✓ La programación mensual de comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país, debe informarse por correo electrónico al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano: [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co), a más tardar el día 10 de cada mes (*de ser el día 10 fin de semana o festivo, se recibirá la programación el día hábil siguiente*).
- ✓ Por política de "cero papel" toda solicitud se hace de manera virtual, los formatos establecidos con código GETH-FR30, GETH-FR31 o GETH-FR32, no se imprimen excepto que por contingencia no se pueda enviar electrónicamente.
- ✓ Para el diligenciamiento adecuado de la solicitud y trámite de comisiones de servicios o desplazamiento nacional, consultar en el enlace de "Transparencia / Normatividad" de la página electrónica de la ADRES las siguientes normas: Resolución 046 de 2018 -Fuera de la Programación (Artículo 16, parágrafo 2), o Excepcional (Artículo 16, parágrafo 1) y Circular 015 de 2018.

## 5 REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Remitar solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional.	Cada vez que requiera desplazarse al interior del país, remite a solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional, acción que se genera enviando correo electrónico a su Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina, para lo cual diligencia y adjunta el Formato <b>GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios</b>	Servidor Público o Contratista de Prestación de Servicios de la ADRES	Correo electrónico de solicitud adjuntando el Formato "GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios" o

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>o desplazamiento nacional programado</b> o el Formato <b>GETH-FR32 - Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional.</b>		desplazamiento nacional programado" o el Formato "GETH-FR32 - Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional"
2 PC	Validar y aprobar solicitud de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina, cada vez que recibe un correo electrónico de solicitud de desplazamiento al interior del país, valida el tipo de solicitud para comisión de servicios o desplazamiento nacional.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina del área respectiva, cada vez que recibe un correo electrónico de solicitud de desplazamiento al interior del país, valida el tipo de solicitud para comisión de servicios o desplazamiento nacional, acción que se genera revisando lo consignado en el formato GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado o el Formato GETH-FR32 - Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional, frente a lo dispuesto en la normativa vigente, para determinar la opción que le aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación mensual.</li> <li>2. Fuera de la Programación.</li> <li>3. Excepcional.</li> </ol> <p>¿La Comisión de Servicios o Desplazamiento nacional corresponde a la opción 1 programación mensual?</p> <p><b>SI:</b> Enviar correo electrónico a Gestor de Operaciones, técnico o auxiliar designado del área respectiva, para que se incluya en la programación para el mes siguiente y continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la Actividad No. 7 "Remitir una solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional, fuera de la programación mensual o de tipo excepcional".</p>	Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina	Correo electrónico con solicitud de aprobación para incluir en programación mensual
3	Elaborar programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente.	El Gestor de Operaciones, técnico o auxiliar designado del área respectiva, mensualmente antes del día 10 de cada mes, elabora la programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente, con base en las solicitudes que han llegado y la información diligenciada en los respectivos formatos adjuntos " <b>GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado</b> ", seguidamente diligencia el Formato " <b>GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional</b> ".	Gestor de Operaciones, técnico o auxiliar designado del área respectiva	Correo electrónico solicitando revisión y adjuntando el Formato "GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional" y los anexos de los formatos detallados en cada diligenciamiento del solicitante.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Seguidamente, remite para revisión del Coordinador/ Supervisor/ Director/ Jefe de Oficina, vía correo electrónico adjuntando el Formato GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional y los anexos de los formatos detallados en cada diligenciamiento del solicitante sobre el formato GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado.		
4 PC	Validar y aprobar la programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Director/ Jefe de Oficina mensualmente una vez recibe el correo electrónico, procede a validar y aprobar la programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director/ Jefe de Oficina mensualmente una vez recibe el correo electrónico, procede a validar y aprobar la programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente consignada en el Formato GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional y los anexos de los formatos detallados en cada diligenciamiento del solicitante sobre el formato GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado, acción que se genera verificando que: i) Los datos del contenido de la solicitud, sean acordes al soporte adjunto que justifica el objeto. ii) El objeto se relacione con las funciones del cargo o las obligaciones contractuales. iii) Identificar aspectos sobre austeridad en el gasto, a la luz de la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 “Directrices de austeridad” y la circular interna de la ADRES.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente?</p> <p><b>SI:</b> Informar inconsistencias. Cada vez que identifique inconsistencias, envía un correo electrónico informando al Gestor de Operaciones, técnico o auxiliar designado del área respectiva, la relación de las inconsistencias presentadas en la solicitud para que procedan a realizar los ajustes a que haya lugar y regresa a la actividad anterior.</p> <p><b>NO:</b> Expresa mediante correo electrónico dirigido al Gestor de Operaciones, técnico o auxiliar designado del área respectiva la aprobación de la programación mensual de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país. Continúa con la siguiente actividad.</p>	Director/ Jefe de Oficina	<p>Correo electrónico al Servidor Público o Contratista informando la relación de las inconsistencias presentadas</p> <p>Correo electrónico aprobando programación mensual</p>
5	Remitir programación mensual de comisión de servicios o desplazamiento	El Director/ Jefe de Oficina a más tardar el día 20 (o día hábil siguiente) del mes inmediatamente anterior, remite al correo electrónico <a href="mailto:talentohumano@adres.gov.co">talentohumano@adres.gov.co</a> , la programación aprobada del mes siguiente en el formato GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional y los	Director Jefe de Oficina	Correo electrónico enviando a Grupo Interno de Gestión Talento Humano el Formato GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	al interior del país aprobada.	anexos de los formatos detallados en cada diligenciamiento del solicitante sobre el formato GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado.		de Servicios y/o Desplazamiento Nacional aprobada y los anexos.
6 PC	Revisar la programación mensual.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El día siguiente a la remisión de la programación mensual del área se consulta el correo <a href="mailto:talentohumano@adres.gov.co">talentohumano@adres.gov.co</a> y revisa la programación.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El día siguiente a la remisión se revisa la programación remitida por el Director/ Jefe de Oficina, acción que se genera verificando los datos consignados en los documentos del Formato GETH-FR30 Programación Mensual de Comisión de Servicios y/o Desplazamiento Nacional y los anexos de los formatos detallados en cada diligenciamiento del solicitante sobre el formato GETH-FR31 – Solicitud individual de comisión de servicios o desplazamiento nacional programado.</p> <p>Adicionalmente, revisa que la programación allegada se encuentre dentro de los tiempos establecidos en la Circular 015 de 2018.</p> <p>¿La programación cumple con los lineamientos de austeridad en el gasto y los objetos de las solicitudes son acordes con las funciones y obligaciones?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 9. Elaborar proyecto de acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano solicita mediante correo electrónico, los ajustes respectivos en cumplimiento de la normatividad vigente y regresa a la actividad No.3. Elaborar programación de comisiones o desplazamientos del mes siguiente.</p>	El Gestor de Operaciones designado por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	<p>Programación revisada y acorde con los lineamientos de austeridad en el gasto y los objetos de las solicitudes son acordes con las funciones y obligaciones</p> <p>Correo electrónico solicitando ajustes</p>
7	Remitir una solicitud de comisión de servicios o desplazamiento nacional, fuera de la programación mensual o de tipo excepcional	El Coordinador/ Director/ Jefe de Oficina o Supervisor, con siete (7) días de antelación al día del viaje, <i>a excepción de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica (con cuatro (4) días previos)</i> , remite una comisión de servicios o desplazamiento nacional, fuera de la programación mensual o de tipo excepcional, acción que se genera enviando por correo electrónico a <a href="mailto:talentohumano@adres.gov.co">talentohumano@adres.gov.co</a> la solicitud a la cual adjunta el Formato GETH-FR32 Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional.	Coordinador/ Director/ Jefe de Oficina o Supervisor	Correo electrónico de solicitud adjuntando Formato GETH-FR32 Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional.
8 PC	Revisar la solicitud que está fuera de programación o	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Inmediatamente recibe correo electrónico con la solicitud, revisa que corresponde a una solicitud</p>	El Gestor de Operaciones designado por el Grupo Interno	Solicitud revisada y acorde con los lineamientos de austeridad en el gasto

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de tipo excepcional.	<p>que esta fuera de programación o de tipo excepcional y verifica su contenido.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Revisa la información contenida en el Formato GETH-FR32 Solicitud de Comisión de Servicios o Desplazamiento Nacional-Fuera de la Programación o Excepcional y verificando que: i) Los datos del contenido de la solicitud, sean acordes al soporte adjunto que justifica el objeto. ii) El objeto se relacione con las funciones del cargo o las obligaciones contractuales. iii) Identificar aspectos sobre austeridad en el gasto, a la luz de la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 "Directrices de austeridad" y la circular interna de la ADRES.</p> <p>Para cualquiera de los dos tipos de solicitudes fuera de programación o excepcional, debe venir adjunto en el correo electrónico algún soporte escrito que lo justifique.</p> <p><b>¿La solicitud cumple con los parámetros?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Solicita mediante correo electrónico, los ajustes respectivos en cumplimiento de la normatividad vigente y regresa a la actividad anterior.</p>	de Gestión del Talento Humano	<p>y los objetos de las solicitudes son acordes con las funciones y obligaciones y existe justificación de ser solicitud fuera de programación o de tipo excepcional.</p> <p>Correo electrónico solicitando ajustes</p>
9	Elaborar proyecto de acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento	<p>Con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de comisión o desplazamiento, elabora el proyecto de acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento y lo envía físicamente con los soportes respectivos para revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano y aprobación del Director Administrativo y Financiero.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento	Proyecto de Resolución de Comisión de Servicios o Desplazamiento elaborado
10 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano revisa y aprueba y el Director Administrativo y Financiero firma el acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano revisa y aprueba y el Director Administrativo y Financiero firma el acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento, acción que se genera corroborando el contenido frente a los soportes.</p> <p><b>¿El acto administrativo está correcto?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Acto Administrativo revisado, aprobado y firmado</p> <p>Correo electrónico solicitando los ajustes respectivos</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>NO:</b> Solicita mediante correo electrónico, los ajustes respectivos en cumplimiento de la normatividad vigente y regresa a la actividad anterior.		
11	Comunicar la Resolución de comisión de servicios o desplazamiento numerada.	Una vez perfeccionada la resolución, procede a comunicar la Resolución correspondiente, mediante correo electrónico al servidor público o contratista que comisiona o se desplaza, a su jefe inmediato o supervisor, al Profesional encargado de tiquetes aéreos y al Grupo Interno de Gestión Financiera Interna.  Continúan los Procedimientos GFIN-PR08 Contabilización de Pagos, el Procedimiento GFIN-PR14 Generación de Ordenes de Giro y el Procedimiento GADD-PR01 Gestión Administrativa.	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico comunicando la Resolución de la comisión de servicios o desplazamiento firmada y numerada
12 PC	Seguimiento digital al trámite y legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País	<b>Descripción de la actividad:</b>  En forma permanente, realiza seguimiento digital al trámite y legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País.  <b>Descripción del Control:</b>  En forma permanente, realiza seguimiento al trámite y legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País, acción que se genera llevando el registro digital en el formato GETH-FR33 "Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País código".  <b>¿Cumple con los requerimientos?</b>  <b>SI:</b> Continúa el Procedimiento "GETH-PR12. Legalización de comisión de servicios o desplazamiento nacional".  <b>Fin del procedimiento.</b>  <b>NO:</b> Comunica al Coordinador/ Director/ Jefe de Oficina o Supervisor y el Comisionado o Contratista que se desplaza al interior del país las correcciones a las que haya lugar, acción que se realiza mediante comunicación escrita, correo electrónico o en forma verbal. Continúa con la siguiente actividad.	Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Formato "GETH-FR33 Seguimiento al Trámite y Legalización de Resoluciones de Comisión de Servicios / Desplazamiento al Interior del País" diligenciado y con Seguimiento digital realizado  Correo electrónico indicando correcciones detectadas producto del seguimiento digital
13 PC	Validar la pertinencia de aclaración, modificación o revocatoria del acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento nacional	<b>Descripción de la actividad:</b>  Cada vez que recibe por correo electrónico una solicitud de revocatoria del acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento nacional, o detecta la necesidad, procede a validar la pertinencia de aclarar, modificar o revocar acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento nacional.  <b>Descripción del Control:</b>	Gestor de Operaciones designado por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Proyecto de Resolución Aclarando, Modificando o Revocando el acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento nacional

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Procede a validar la pertinencia de la solicitud determinando si corresponde realizar una aclaración, modificación o revocatoria del acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento nacional, acción que se realiza verificando cada solicitud frente a sus respectivos soportes, si hay lugar a ellos.</p> <p><b>¿La solicitud de revocatoria es procedente?</b></p> <p><b>Si:</b> Proyecta acto administrativo de aclaración, modificación o revocatoria y pasa a revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano junto con el soporte o causa que lo origina y regresa a la actividad No.10. "Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento".</p> <p>Continúa el procedimiento de "GETH-PR12 Legalización de Comisión de Servicios o desplazamiento Nacional".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>No:</b> Cada vez que encuentre la solicitud no procedente, envía correo electrónico al solicitante con las observaciones a subsanar y se regresa a la actividad anterior.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Continúa el procedimiento de "GETH-PR12 Legalización de Comisión de Servicios o desplazamiento Nacional".</p>		Correo electrónico informando la no procedencia de la solicitud o solicitando subsanar observaciones

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	31 de diciembre de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Ricardo Varón Villarreal
02	18 de septiembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	María Trinidad Villamizar Arteaga

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Edwin Darío Mora Gómez</b> Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Andrés Fernando Agudelo Aguilar</b> Director Administrativo y Financiero